

المهارات المهنية لـ

والسكرتارية



GENTEX®
TRAINING CENTER



المقدمة

في مشهد الأعمال المتطلب اليوم، يعد المهنيون الإداريون ذوي المهارات العالية والكفاءة ضروريين للنجاح التنظيمي. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المديرين والسكرتارية الطموحين وال الحاليين بالمعرفة الأساسية والمهارات العملية للتفوق في أدوارهم. من خلال الاستكشاف الشامل للوظائف الإدارية الرئيسية، واستراتيجيات الاتصال، وتطبيقات التكنولوجيا المكتبية، يكتسب المشاركون القدرة على تقديم دعم استثنائي لفرقهم والمساهمة بشكل كبير في التشغيل السلس لأي مؤسسة.

أهداف دورة المهارات المهنية للإداريين والسكرتارية:

- إتقان مجموعة شاملة من المهارات الإدارية الأساسية، بما في ذلك الجدولة وإدارة الوثائق والاتصالات.
- تعزيز الكفاءة في أدوات الإنتاجية المتواقة مع معايير الصناعة والتكنولوجيا المكتبية.
- تطوير مهارات تنظيمية وإدارة الوقت قوية لإدارة سير العمل بسلامة.
- زراعة استراتيجيات اتصال فعالة لتفاعلات واضحة وموجزة ومهنية.
- تقوية مهارات التعامل مع الآخرين وخدمة العملاء لخلق بيئة عمل إيجابية ومهنية.
- اكتساب فهم قوي للآداب المهنية وأفضل العمارسات في بيئة المكتب.
- تطوير مهارات حل المشكلات بشكل استباقي لمواجهة التحديات الإدارية بشكل فعال.
- بناء الثقة في الإدارة الفعالة لجدول زمني مزدحم وتحديد أولويات المهام.



منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي منهجاً يركز على المشاركين ويمزج بين المحاضرات ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية والتمارين العملية. يشارك المشاركون بنشاط في سيناريوهات لعب الأدوار، وورش العمل التقنية، والأنشطة العملية. من خلال التعلم التعاوني وتوجيهات الخبراء من المدربين ذوي الخبرة، يقوم المشاركون بصفل مهاراتهم الإدارية، وبناء الثقة في قدراتهم على الاتصال، واكتساب رؤى قيمة حول الأدوار المتعددة الأوجه للمؤولين والأمناء.

الفئات المستهدفة

- المهنيين الإداريين الذين يسعون إلى تعزيز مهاراتهم والتقدم في حياتهم المهنية
- الأفراد الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية أو السكرتارية
- مساعدو الفريق وموظفو الدعم المهتمون بتوسيع مهاراتهم
- أي شخص يسعى إلى تطوير الكفاءات الأساسية لمحترف إداري فعال للغاية

محتوى دورة المهارات المهنية للمديرين والسكرتارية:

اليوم الأول: بناء الأساس: المهارات الإدارية الأساسية

- فهم دور ومسؤوليات المسؤول أو السكرتير
- إتقان تقنيات إدارة الوقت لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة



- استراتيجيات المنظمة لسير عمل مكتب مبسط

- مهارات الاتصال الفعالة: الكتابية واللفظية وغير اللفظية

اليوم الثاني: إتقان التكنولوجيا للمكتب الحديث

- استخدام برامج الإنتاجية: معالجة النصوص وجداول البيانات والعروض التقديمية

- إتقان إدارة البريد الإلكتروني وتقنيات الاتصال

- الاستفادة من أدوات التقويم والجدولة لإدارة الوقت بكفاءة

- استكشاف تطبيقات إدارة المشاريع ومنصات التعاون

اليوم الثالث: التميز في التواصل وخدمة العملاء

- تنمية مهارات خدمة العملاء الاستثنائية للحصول على انطباع أول إيجابي

- إتقان استراتيجيات الاتصال الفعال لجميع التفاعلات

- إدارة المحادثات الصعبة وأساليب حل المشاكل

- أفضل ممارسات الآداب المهنية والتواصل التجاري

اليوم الرابع: الممارسات الإدارية المتقدمة وحل المشكلات

- إتقان تقنيات إدارة الاجتماعات: إعداد جدول الأعمال والتيسير والمتابعة

- الإدارة الفعالة للسجلات وأنظمة التحكم في الوثائق

- إدارة اللوازم المكتبية واستراتيجيات مراقبة المخزون

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار الاستباقية للمؤولين

اليوم الخامس: بناء الثقة والحفاظ على الاحترافية

- تقنيات تحديد الأولويات لإدارة جدول مزدحم

- الحفاظ على الاحترافية والتميز في مكان العمل динамични

- التكيف مع التغيير واكتساب التعلم المستمر

- بناء الثقة ومهارات العرض الذاتي الفعال

الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، سيكون المشاركون قد اكتسبوا المعرفة والمهارات والثقة اللازمة للنجاح كمختصين إداريين استثنائيين. وسيكونون مجهزين للتعامل مع مجموعة واسعة من المهام الإدارية بفعالية، وتقديم دعم فائق لفرقهم، والمساهمة في بيئة عمل إيجابية ومنتجة.

